

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. DIAN RAKYAT**

AMIR MAULANA

8105097489



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Amir Maulana. 8105097489. Laporan Praktik Kerja Pada PT. Dian Rakyat.
Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Juni 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di PT Dian Rakyat yang terletak di Jalan Rawagirang No. 8 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta. Selama kurang lebih dua bulan terhitung pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 20 Desember 2013. Praktik kerja lapangan diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan sebagai *staff* pada Divisi Pendidikan. Pada bidang kerja tersebut yang praktikan lakukan berhubungan dengan kegiatan proses produksi buku mata pelajaran.

Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Dian Rakyat, pada masa-masa awal praktikan merasa banyak menghadapi kendala diantaranya, sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan harus menghilangkan sifat kurang percaya diri, menjadi pribadi yang lebih berani bertanya dan menyapa, serta melakukan semua pekerjaan dengan cermat dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan.

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem yang diterapkan di perusahaan dan membina disiplin diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT. Dian Rakyat
Nama Praktikan : Amir Maulana
No. Registrasi : 8105097489
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Setuju Untuk Ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Dra. Tjutju Fatimah M,Si

NIP : 195311171982032001

Dra. Rochyati M. Pd.

NIP : 195404031985032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si

NIP : 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si

NIP : 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u>
NIP : 195311171982032001		
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u>
NIP : 196610302000121001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rochyati M. Pd.</u>
NIP : 195404031985032002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Dian Rakyat Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima dibangku perkuliahan. Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik kerja lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada :

1. Dra. Rochyati M. Pd selaku dosen pembimbing
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
4. Drs. Dedi Purwana E. S. M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi

5. Ibu Nani Sarah selaku Manajer Div. Pendidikan, Ibu Rini Sahara dan seluruh staf Divisi Pendidikan yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan kerja di perusahaan serta seluruh karyawan PT. Dian Rakyat Jakarta yang telah mau menerima praktikan selama 2 bulan di perusahaan.
6. Orang tua yang setia memberikan dukungan baik secara moril maupun materil.
7. Keluarga dan teman-teman Pendidikan Tata Niaga yang selalu memberikan dukungan kepada Praktikan.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Dian Rakyat Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Maret 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah PT. Dian Rakyat	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Usaha dan Produk	13
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi	19
D. Cara Mengatasi Kendala	19
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Analisis SWOT perusahaan penerbit dan percetakan.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Kerja Praktikan di PT. Dian Rakyat	8
Tabel 1.3 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Dian Rakyat....	11
Gambar 2.2 Bidang Usaha dan Produk PT. Dian Rakyat	13
Gambar 3.1 RPP dan Silabus	15
Gambar 3.2 Desain Layout Buku Mata Pelajaran	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohon Izin PKL.....	25
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	26
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL	27
Lampiran 4 Absensi PKL	28
Lampiran 5 Penilaian PKL	31
Lampiran 6 Format Penilaian Seminar PKL	32
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL	34
Lampiran 8 Rincian Pelaksanaan PKL	35
Lampiran 9 Logo PT. Dian Rakyat	38
Lampiran 10 Struktur Organisasi PT. Dian Rakyat	39
Lampiran 11 Faktur Penjualan	40
Lampiran 13 Purchase Order	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Seiring berkembangnya era globalisasi, persaingan antar manusia pun menjadi semakin ketat. Rasa kompetitif dalam melakukan segala hal seringkali muncul dalam diri individu maupun kelompok. Persaingan ini pun muncul dalam segala aspek, baik sosial maupun ekonomi dimana sifatnya menyeluruh dan global. Persaingan global ini membawa dampak yang cukup serius di segala bidang, bukan hanya di bidang teknologi, perdagangan, pendidikan, tetapi juga akan membawa dampak pada tuntutan hidup manusia untuk bekerja. Hal ini dikarenakan adanya ketimpangan antara jumlah angkatan kerja dengan jumlah lapangan kerja yang tersedia. Untuk itu, timbulnya rasa persaingan harus diimbangi dengan kemampuan diri yang kompeten, dimana kemampuan yang dimiliki akan menjadi penentu posisi dalam hiruk pikuk persaingan global.

Dalam perkembangannya, perusahaan menginginkan karyawan yang memiliki kompetensi unggul, baik dalam hal penguasaan teori tetapi juga dalam kemampuan atau cara bekerja. Untuk itu, kualitas individu akan sangat diperhatikan oleh perusahaan dalam melakukan *recruitment* atau penerimaan karyawan. Selain kualitas, individu juga dituntut untuk mempunyai daya saing yang tinggi. Hal ini dimaksudkan agar mereka secara terus menerus memiliki keinginan untuk meningkatkan kemampuannya agar bisa menjadi tenaga ahli

yang professional dan tetap bisa menyesuaikan kemampuan dengan kebutuhan zaman.

Sebagai calon professional di dunia kerja, mahasiswa selalu dituntut untuk memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja pada saat ini dan masa mendatang. Kompetensi ini tentu saja tidak secara tiba-tiba muncul dengan sendirinya melainkan melalui suatu proses pembelajaran dan pelatihan. Proses pembelajaran dan pelatihan tersebut mencakup pemberian teori dan peningkatan keterampilan atau kecakapan kerja, seperti cara penggunaan mesin-mesin kantor ataupun penanganan telepon masuk dan keluar.

Demi terciptanya mahasiswa yang memiliki kualitas dan siap terjun ke dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain syarat untuk meraih gelar sarjana (S1) kependidikan, program ini diadakan untuk melatih dan mengembangkan keterampilan kerja supaya mahasiswa memiliki pengalaman untuk terjun ke dunia kerja setelah mencapai gelar sarjana (S1) kependidikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilakukan pada instansi-instansi swasta maupun pemerintahan. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi tertentu diharapkan mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih mendalam tentang kondisi nyata di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Diadakannya program Praktik Kerja Lapangan ini, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program S1 pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga berharap dapat menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan

professional dan integritas yang tinggi dan lulusan yang dapat bersaing dengan lulusan dari universitas-universitas lain, disamping itu juga melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja serta mencoba untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut.

Praktik kerja lapangan yang dilakukan pada PT. Dian Rakyat merupakan gambaran nyata dunia kerja sesungguhnya. PT Dian Rakyat berdiri pada tahun 1933 ketika Sutan Takdir Alisjahbana mendirikan sebuah perusahaan yang menerbitkan majalah *Poedjangga Baroe*. Majalah ini merupakan majalah pertama di Indonesia. Saat itu, *Poedjangga Baroe* menjadi media utama peralihan tradisi kesusastraan lama ke kesusastraan modern. Pada tahun 30-an, banyak tumbuh penulis muda yang menitipkan karyanya ke perusahaan ini untuk diterbitkan.

Ketika penggunaan bahasa Belanda beralih ke bahasa Melayu pada tahun 40-an, perusahaan ini menerbitkan buku referensi tata bahasa Indonesia yang pertama dengan judul *Tatabahasa I & II*. Hingga kini, buku tersebut masih digunakan sebagai bahan pelajaran di sekolah-sekolah. Sekarang, setelah lebih dari lima puluh tahun, perusahaan ini menjadi perusahaan percetakan tertua di Indonesia.

Saat ini, PT Dian Rakyat bergerak dalam dua divisi besar, yakni percetakan dan penerbitan. Dalam bidang percetakan, perusahaan ini sudah tak terhitung lagi jumlah judul yang pernah dicetaknya, baik yang berupa cetakan dari klien perusahaan lain maupun cetakan yang dikeluarkan oleh penerbit Dian Rakyat. Dalam bidang penerbitan, perusahaan ini berfokus pada buku umum dan buku-buku sekolah.

Dari beberapa pernyataan di atas, praktikan ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Dian Rakyat untuk mengetahui lebih rinci dan detail serta menganalisis kegiatan, proses, dan alur kerja pada sebuah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku.

Tabel 1.1 Analisis SWOT Perusahaan Penerbit dan Percetakan

<i>Strengths</i> (Kekuatan)	<i>Weaknesses</i> (Kelemahan)	<i>Opportunities</i> (Kesempatan)	<i>Threats</i> (Ancaman)
Tenaga kerja tersedia cukup banyak	Manajemen yang tidak efisien, keterbatasan dana.	Kesempatan untuk dapat meningkatkan taraf hidup yang lebih baik	Perusahaan di bidang penerbit dan percetakan lain
Tenaga kerja yang terampil di setiap bidangnya	Kesempatan untuk mendapatkan order cetak makin menipis karena ketatnya persaingan dan teknologi yang mulai beralih.	Kebutuhan akan buku yang tidak habis.	Mulai beralihnya era teknologi dan informasi dari buku cetak ke elektronik
Mesin cetak menggunakan teknologi terbaru		Kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang penerbitan dan percetakan sekaligus.	

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Universitas Negeri Jakarta, antara lain :

1. Sebagai mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik di Universitas Negeri Jakarta.

2. Sebagai sarana untuk mempraktikkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan, khususnya dalam bidang tata niaga.

Sedangkan tujuan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :

1. Memberikan gambaran serta pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja nyata.
2. Memberikan wawasan dan pengetahuan tentang sistem dan manajemen Divisi Pendidikan khususnya pada PT. Dian Rakyat.
3. Melakukan observasi langsung tentang kegiatan kerja yang berkaitan dengan teori yang didapat selama proses perkuliahan.
4. Meningkatkan keterampilan dan kecakapan kerja mahasiswa.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja secara langsung serta sarana untuk menerapkan teori yang telah didapat selama proses perkuliahan, khususnya dalam bidang pendidikan.
 - b. Memberikan pengalaman bekerja secara langsung sehingga ke depannya mahasiswa memiliki bekal untuk terjun langsung ke dunia kerja.
 - c. Meningkatkan wawasan, ilmu pengetahuan, keterampilan, pola pikir serta tingkah laku untuk menjadi seorang pekerja yang profesional.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menilai dan mengetahui kompetensi yang dimiliki mahasiswa dalam menerima serta mengaplikasikan ilmu administrasi di tempat kerja.
- b. Mendapat umpan balik yang dapat digunakan untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan perkembangan zaman dan apa yang dibutuhkan oleh instansi tempat diadakannya Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjalin kerja sama yang bersifat mutualisme dengan instansi terkait.

3. Bagi PT. Dian Rakyat

- a. PT. Dian Rakyat terbantu dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang ada.
- b. PT. Dian Rakyat dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
- c. Menjalin kerja sama yang harmonis dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada :

Nama : PT. Dian Rakyat

Alamat : Jalan Rawagirang No. 8 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta

Telepon : (021) 460 4444

Fax : (021) 460 9115

PT. Dian Rakyat merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang penerbit dan percetakan.

Alasan Praktikan memilih instansi tersebut sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain dari kesamaan divisi perusahaan dan program studi yang diambil praktikan, juga dikarenakan Praktikan ingin mengetahui bagaimana pengelolaan manajemen yang diterapkan pada instansi tersebut.

E. Jadwal & Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Oktober 2013 sampai dengan 20 Desember 2013 dengan rincian sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan membuat surat pengantar dari fakultas untuk kemudian diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT. Dian Rakyat. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Kantor Pusat PT. Dian Rakyat. Surat diserahkan ke bagian Sumber Daya Manusia pada bulan Oktober 2013, hingga akhirnya Praktikan mendapat balasan dari instansi terkait pada bulan yang sama, mengenai kepastian diterima untuk PKL di PT. Dian Rakyat.

Tabel 1.2 Jadwal Kerja Praktikan di PT. Dian Rakyat

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Oktober 2013 sampai dengan 20 Desember 2013.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada minggu terakhir bulan Desember 2013.

Tabel 1.3 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												

Sumber : Data diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Sejarah PT. Dian Rakyat

Dian Rakyat didirikan, dijalankan, dan dikembangkan oleh almarhum Sutan Takdir Alisjahbana dan keluarganya. Kini keluarga ini telah menjalankan usaha ini lebih dari 50 tahun. Sebagai mana dikenal, diantara bidang-bidang yang digeluti almarhum, dunia sastra, perbukuan, dan penyebaran ilmu adalah salah satu yang paling menonjol diantaranya. Sebagai akibat langsung dari hal ini, manajemen Dian Rakyat mempunyai penghayatan yang mendalam terhadap segala aspek bisnis media dan buku.

Dari Dian Rakyat telah lahir dua kelompok penerbit pers, yaitu Femina Group (mulai tahun 1972) dan PinPoint Publications (mulai tahun 1998). Juga beberapa perusahaan penerbitan buku, baik buku umum, buku sekolah dan buku universitas. Posisi yang unik ini memberikan keunggulan komparatif terhadap kebanyakan percetakan sejenisnya.

Dalam keluarga yang sama juga dimiliki dan dikelola salah satu perusahaan yang berspesialisasi dalam pendistribusian majalah, yaitu PT Dian Pasifik Komunikasi Utama. Ini adalah salah satu distributor majalah yang terbesar di Indonesia. Hubungan ini juga memberikan keunggulan komparatif lainnya kepada Dian Rakyat dalam persaingan pencetakan majalah.

Dian rakyat juga merupakan perusahaan yang seringkali mempelopori hal baru di bidangnya. Di awal tahun 1970an Dian Rakyat menjadi pengguna pertama teknologi offset dalam percetakan. Pertengahan tahun 1970an kelompok ini juga menjadi pelopor proses separasi warna dengan teknologi Laser di Indonesia. Dalam tahun 1980an Dian Rakyat mempelopori penggunaan mesin web offset komersial. Penggunaan perangkat *quality control* yang secara optis memeriksa setiap katern yang akan dijilid adalah teknologi yang dipelopori penggunaannya oleh Dian Rakyat di tahun 1990an dan dalam tahun-tahun pertama abad baru ini Dian Rakyat menjadi pemakai pertama teknologi *Computer to Conventional Plate*, yang memungkinkan penghematan biaya pracetak lebih dari 50%.

Dian Rakyat mulai berkonsentrasi pada bidang percetakan komersial tahun 1986. Dalam waktu beberapa tahun saja Dian Rakyat sudah menduduki posisi sebagai pencetak majalah komersial nomor satu di Indonesia. Posisi ini dipegang terus hingga tahun 2004-2005, termasuk ketika majalah-majalah kelompok Femina meninggalkan Dian Rakyat dan membangun percetakan sendiri dan juga ketika krisis ekonomi 1998.

Saat ini produk pokok yang dicetak adalah majalah, buku, Koran dan tabloid serta cetakan-cetakan promosi (*leaflet*, *flyer* dan sejenisnya). Jumlah judul majalah yang dicetak di Dian Rakyat saat ini berkisar 90-100 judul, kebanyakan diantaranya terbit bulanan. Kapasitas terpasang saat ini (dengan tambahan investasi minor) cukup untuk menangani sekitar 150 judul majalah.

Pencetakan buku berkembang pesat di bidang buku pelajaran sekolah. Semenjak pemerintah mencanangkan program pembelian *copyright* buku

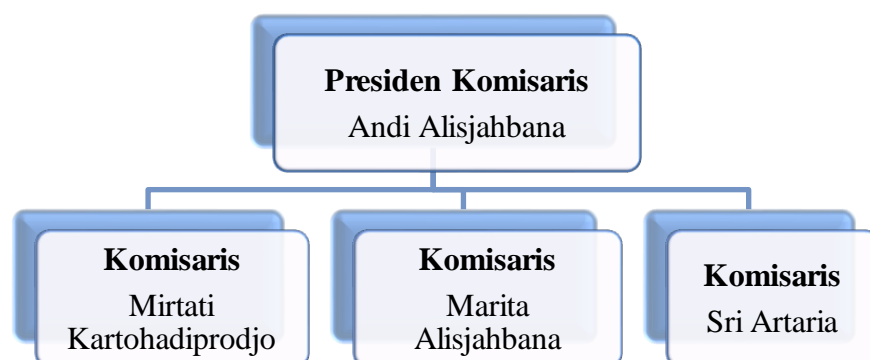
pelajaran oleh Diknas, pasar untuk pencetakan buku ini meningkat tajam. Peningkatan ini terus berlangsung setelah Pemda-Pemda ikut menentukan alokasi 20% dari APBD untuk pendidikan. Saat ini Dian Rakyat mempunyai kapasitas terpasang yang mampu memproduksi 2-3 juta buku perbulan.

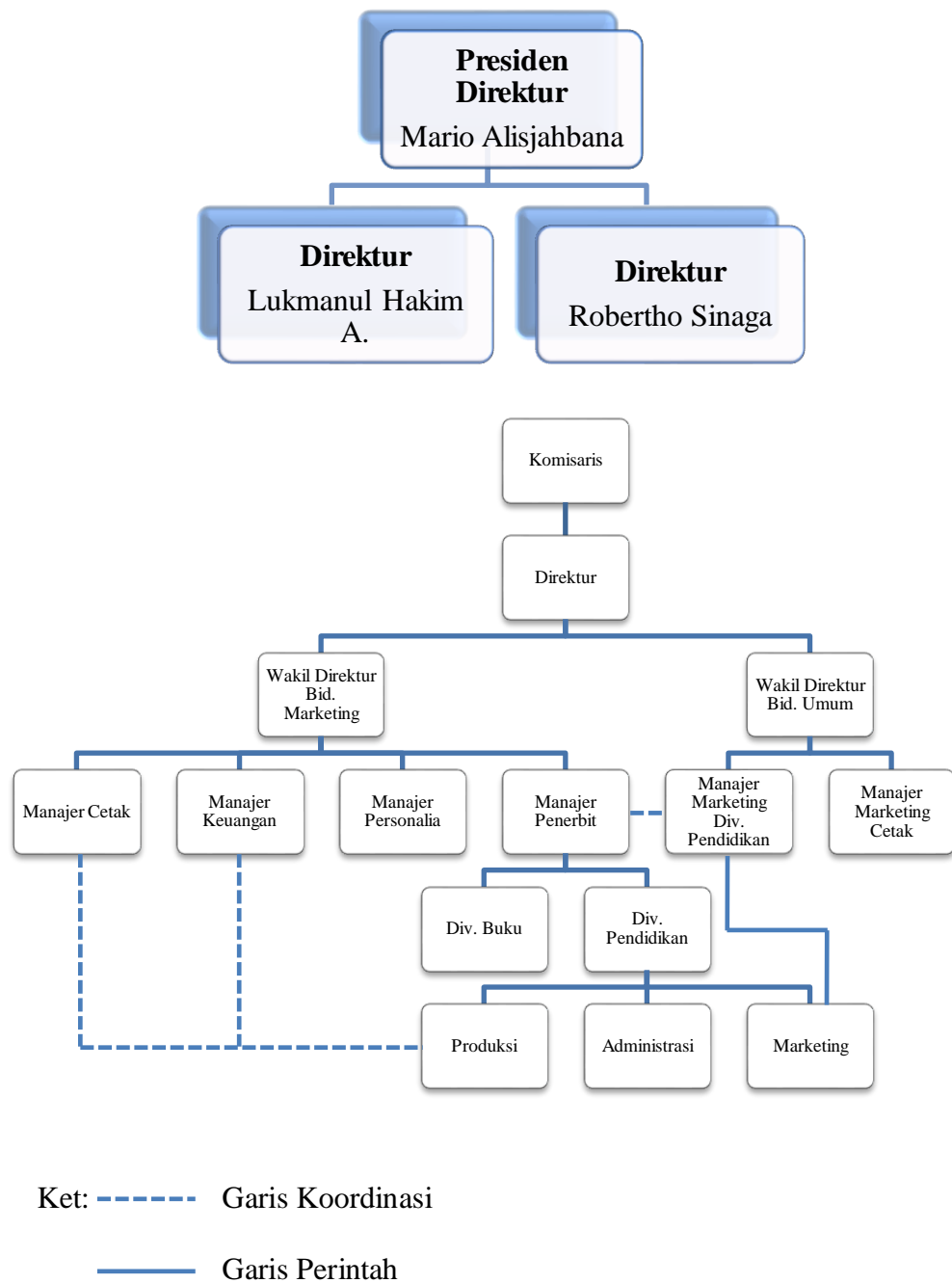
Pencetakan buku keagamaan meningkat pesat dalam tahun-tahun terakhir. Kapasitas Dian Rakyat saat ini relatif kecil untuk dapat meraih pangsa pasar yang jauh lebih luas, kendati bidang ini amat menjanjikan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap perusahaan tentu mempunyai struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lain.

Struktur organisasi PT. Dian Rakyat dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut.



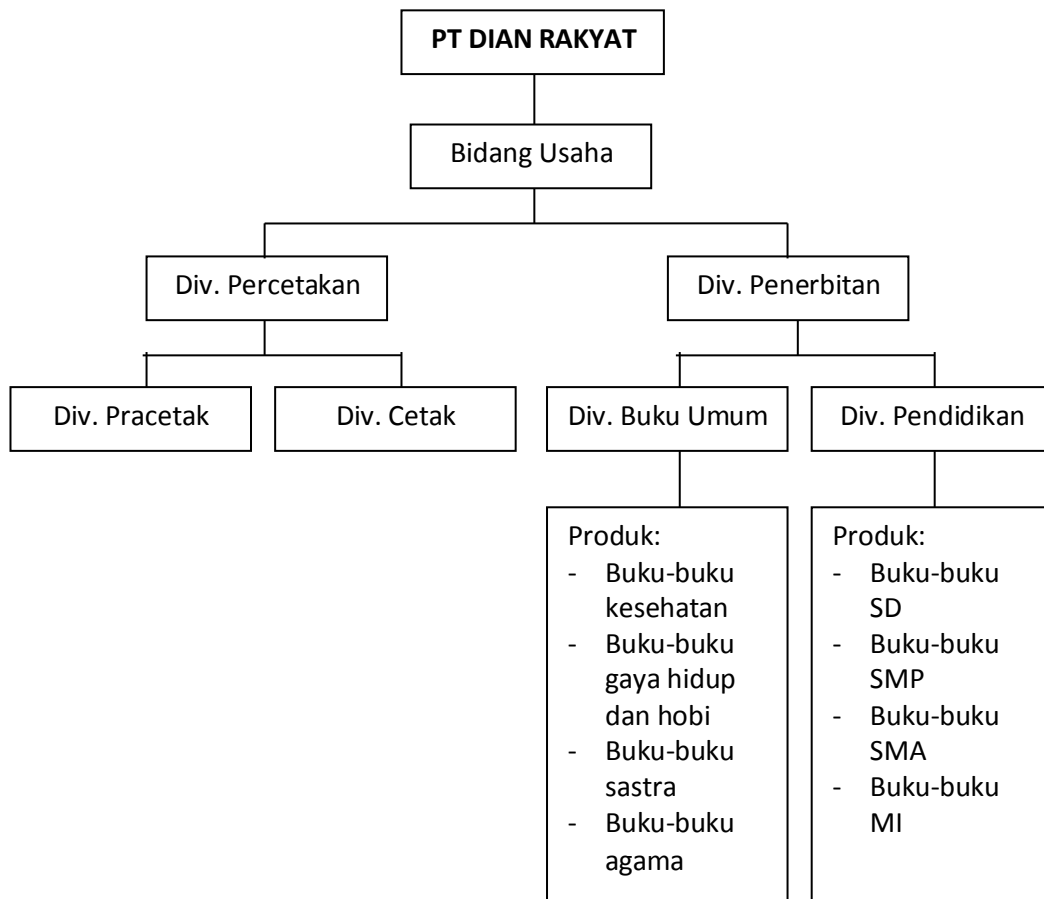


Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Dian Rakyat

Sumber : Data diolah Oleh Praktikan

C. Bidang Usaha dan Produk

Saat ini, PT Dian Rakyat bergerak dalam dua divisi besar, yakni percetakan dan penerbitan. Dalam bidang percetakan, perusahaan ini sudah tak terhitung lagi jumlah judul yang pernah dicetaknya, baik yang berupa cetakan dari klien perusahaan lain maupun cetakan yang dikeluarkan oleh penerbit Dian Rakyat. Dalam bidang penerbitan, perusahaan ini berfokus pada buku umum dan buku-buku sekolah.



Gambar 2.2 Bidang Usaha PT. Dian Rakyat

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Dian Rakyat selama dua bulan. Dalam pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di bagian Divisi Pendidikan. Selama PKL pratikan mengerjakan tugas-tugas seperti:

1. Tugas rutin, yaitu tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, atau pengawasan khusus.
 - a. Mengumpulkan data untuk laporan PKL.
 - b. Merapikan meja kerja.
2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah dari manajer dan staf-staf PT. Dian Rakyat.
 - a. Membuat dan menyusun RPP mata pelajaran.
 - b. Membuat dan mendisain layout halaman.

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh seluruh staf di Sub Divisi Pendidikan. Selama PKL pembimbing selalu memberikan informasi dan pengarahan kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang akan diberikan. Selain itu, pembimbing juga menilai dan mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat dikerjakan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi praktikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama PKL berhubungan dengan proses produksi buku pelajaran. Seperti menyusun dan membuat RPP atau silabus, mengedit naskah dan konten buku pelajaran, dan mengedit layout buku pelajaran.

1. Membuat RPP dan silabus mata pelajaran.

Contoh RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP – 1) UNTUK SMA DAN MA		RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP – 2) UNTUK SMA DAN MA	
Mata Pelajaran Kelas/Semester Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Teknologi Informasi dan Komunikasi (XI (belas)) 1 (satu) 1. Menggunakan internet untuk keperluan informasi dan komunikasi 1.1 Menjelaskan berbagai perangkat keras dan fungsinya untuk keperluan akses internet – Mendeskripsikan fungsi perangkat keras yang digunakan untuk akses internet – Mendeskripsikan peran Internet Service Provider (ISP) – Mendeskripsikan user ID dan password	Mata Pelajaran Kelas/Semester Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Teknologi Informasi dan Komunikasi (XI (belas)) 1 (satu) 1. Menggunakan internet untuk keperluan informasi dan komunikasi 1.2 Mendeskripsikan cara akses internet 1.3 Mempraktikkan akses internet – Mendeskripsikan langkah-langkah melakukan koneksi ke internet – Mendeskripsikan langkah-langkah memutuskan koneksi internet – Mendemonstrasikan langkah-langkah melakukan koneksi ke internet – Mendemonstrasikan langkah-langkah memutuskan koneksi internet
Alokasi waktu Pertemuan ke-	2 x 45 menit 1	Alokasi waktu Pertemuan ke-	8 x 45 menit 2 s.d. 4
I. Tujuan Pembelajaran	Peserta didik mampu:	I. Tujuan Pembelajaran	Peserta didik mampu:
	1. Menjelaskan fungsi perangkat keras yang digunakan untuk akses internet 2. Menjelaskan peran Internet Service Provider (ISP) 3. Menjelaskan tentang user ID dan password		1. Mendeskripsikan langkah-langkah melakukan koneksi ke internet dan memutuskan koneksi internet 2. Mendemonstrasikan langkah-langkah melakukan koneksi ke internet dan memutuskan koneksi internet
II. Materi Pelajaran	Mengetahui perangkat keras dan penyedia layanan yang digunakan dalam akses internet	II. Materi Pelajaran	Akses internet
III. Metode Pembelajaran	1. Studi pustaka 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Penugasan Pendekatan model CTL dan Life Skill	III. Metode Pembelajaran	1. Demonstrasi 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Penugasan Pendekatan model CTL dan Life Skill
IV. Langkah-langkah Pembelajaran		IV. Langkah-langkah Pembelajaran	
A. Kegiatan Awal:	• Guru menanyakan pada peserta didik apa yang mereka ketahui tentang internet • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran	Pertemuan ke-2 (2 x 45 menit) A. Kegiatan Awal:	• Guru menanyakan pada peserta didik apa yang mereka ketahui tentang akses internet • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran
B. Kegiatan Inti:	• Peserta didik memahami konsep internet • Peserta didik mengerjakan aktivitas 1.1 hal. 5 buku TK Widyadama • Peserta didik mendeskripsikan fungsi perangkat keras yang digunakan untuk akses internet di antaranya adalah PC (Personal Computer), modem (Modulator Demodulator), saluran telepon, software, dan Internet Service Provider (ISP) • Peserta didik memformasi layanan yang disediakan ISP, di antaranya dial-up, hotspot, mobile access, wireless, dan dedicated connection • Peserta didik mendeskripsikan user ID dan password • Peserta didik mengerjakan lembar kerja siswa	B. Kegiatan Inti:	• Peserta didik memformasi cara melakukan instalasi dan setting modem • Peserta didik memformasi langkah-langkah melakukan koneksi ke internet • Peserta didik memformasi langkah-langkah memutuskan koneksi internet • Peserta didik melakukan koneksi ke internet • Peserta didik melakukan pemutusan koneksi internet • Peserta didik mengerjakan lembar kerja siswa
C. Kegiatan Akhir:	• Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan • Menarik kesimpulan	C. Kegiatan Akhir:	• Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan • Menarik kesimpulan
V. Alat/Bahan/Sumber Belajar	komputer, internet, buku paket TK Widyadama, lembar kerja siswa (LKS) TK Widyadama	Pertemuan ke-3 (2 x 45 menit) A. Kegiatan Awal:	• Guru menanyakan pada peserta didik tentang materi pelajaran pada bab 1
VI. Penilaian:	1. Teknik 2. Bentuk Instrumen 3. Contoh Instrumen	B. Kegiatan Inti:	• Peserta didik melakukan review bab 1 bersama guru • Peserta didik dan guru melakukan tanya jawab dan membahas tugas-tugas dan latihan yang telah diberikan
Mengetahui Kepala SMA/MA	(_____) NIP: _____	C. Kegiatan Akhir:	• Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan • Menarik kesimpulan
	Guru Mata Pelajaran (_____) NIP: _____	Pertemuan ke-4 (2 x 45 menit) Ulangan Harian ke-1 dan Latihan Akhir Bab 1 hal. 20 buku TK Widyadama	
	2	V. Alat/Bahan/Sumber Belajar	komputer, internet, buku paket TK Widyadama, lembar kerja siswa (LKS) TK Widyadama
		VI. Penilaian:	1. Teknik 2. Bentuk Instrumen 3. Contoh Instrumen
			• Unjuk kerja dan ulangan harian • Uji prosedur dan tes tertulis (PG dan uraian) • Praktikkan langkah-langkah instalasi dan setting modem • Praktikkan langkah-langkah dalam melakukan koneksi ke internet
			3

**SILABUS KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
UNTUK SMA DAN MA**

Sekolah :
 Kelas/semester : XI (sebelas) / 1 (satu)
 Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi
 Alokasi Waktu : 34 x 45 menit
 Standar Kompetensi : 1. Menggunakan internet untuk keperluan informasi dan komunikasi

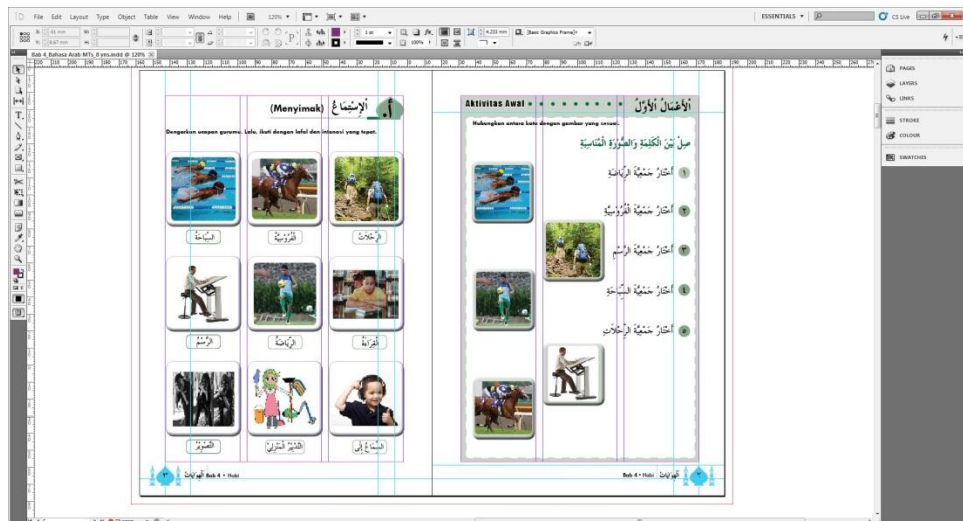
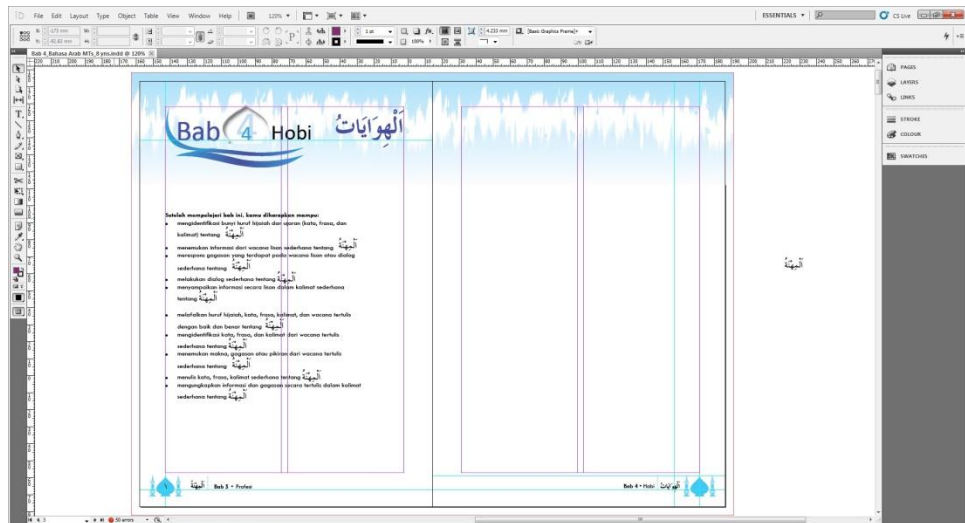
Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
1.1 Menjelaskan berbagai perangkat keras dan fungsinya untuk keperluan akses internet	Mengenal perangkat keras dan penyedia layanan yang digunakan dalam akses internet	<ul style="list-style-type: none"> Mendeskrripsikan fungsi perangkat keras yang digunakan untuk akses Internet Mendeskrripsikan peran <i>Internet Service Provider (ISP)</i> Mendeskrripsikan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami konsep internet. Mendeskrripsikan fungsi perangkat keras yang digunakan untuk akses internet Mencermati tentang layanan yang disediakan ISP, di antaranya dial-up, hotspot, mobile access, wireless, dan dedicated connection. Mendeskrripsikan <i>User ID</i> dan <i>Password</i>. 	Tugas individu	Latihan soal	Sebutkan perangkat minimal yang dibutuhkan agar komputermu dapat terhubung dengan internet. (aktivitas 1.2 hal. 14)	2 x 45	Perangkat komputer, internet, buku paket TIK Widyautama, lembar kerja siswa (LKS) TIK Widyautama.
1.2. Mendeskripsikan cara akses internet	Akses internet	<ul style="list-style-type: none"> Mendeskrripsikan langkah-langkah melakukan koneksi ke internet Mendeskrripsikan langkah-langkah memutuskan koneksi internet 	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati cara melakukan instalasi dan setting modem. Mencermati langkah-langkah melakukan koneksi ke internet dan memutuskan koneksi internet. 	Unjuk kerja	Uji prosedur	Praktikkan langkah-langkah instalasi dan setting modem	6 x 45	Perangkat komputer, internet, buku paket TIK Widyautama, lembar kerja siswa (LKS) TIK Widyautama.
1.3. mempraktikkan akses internet	Akses internet	<ul style="list-style-type: none"> Mendemonstrasikan langkah-langkah melakukan koneksi ke internet Mendemonstrasikan langkah-langkah memutuskan koneksi internet 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koneksi ke internet. Melakukan pemutusan koneksi internet. Review Bab 1 	Unjuk kerja	Uji prosedur	Praktikkan langkah-langkah dalam melakukan koneksi ke internet		
				Ulangan Harian ke-1	Tes tertulis	Lathian Akhir Bab 1 hal. 20		

Silabus Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas XI

1

Gambar 3.1 RPP dan silabus Mata Pelajaran

Sumber : Arsip PT. Dian Rakyat



Gambar 3.2 Layout Buku Mata Pelajaran

Sumber : Arsip PT. Dian Rakyat

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT. Dian Rakyat praktikan menghadapi beberapa kendala yang sedikit mengganggu dalam melaksanakan tugas selama PKL. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan adalah:

1. Praktikan merasa sedikit sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja. Di masa awal Praktik, praktikan merasa belum dapat memahami dan menguasai beberapa jenis pekerjaan.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan staff lainnya dikarenakan adanya rasa segan atau rasa malu untuk bertanya atau menyapa. Komunikasi yang tidak lancar ini terkadang membuat praktikan melakukan kesalahan dalam bekerja.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan.
4. Kondisi ruangan yang sempit dan tidak tertata dengan baik serta terlalu banyak dokumen yang menumpuk di meja menyulitkan dan membuat tidak praktikan kurang nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL adalah :

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga dapat nyaman dalam melaksanakan tugas yang diberikan, serta

mengaplikasikan ilmu- ilmu yang di dapat selama perkuliahan untuk memudahkan penyelesaian tugas.

Seorang psikolog mendefinisikan :

Penyesuaian diri (*adjustment*) sebagai usaha individu dalam mengatasi kebutuhan, ketegangan, frustasi serta konflik dan tercapainya keharmonisan antara tuntutan diri dan lingkungan dengan melibatkan proses mental dan perilaku. Jadi dalam penyesuaian diri (*adjustment*) terdapat dua bentuk proses mental dan perilaku.¹

2. Praktikan senantiasa bertanya kepada pembimbing apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas, dan mengoreksi kembali tugas yang telah diberikan apakah sudah terselesaikan dengan benar sebelum menyerahkan kembali ke pembimbing. Untuk itu diperlukan komunikasi antara Praktikan dengan pembimbing.

Menurut Moore :

Komunikasi adalah penyampaian pesan antarindividu. Dikatakannya, semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan, pengetahuan dan pengalaman dari satu orang kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku dimana suatu

¹ H. Syaiful Rohim, *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan aplikasi* (2002), hal. 7

sumber menyampaikan kepada seorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut.²

3. Untuk mengatasi masalah mengenai sedikitnya pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, praktikan mencoba untuk tidak segan-segan bertanya kepada pembimbing dan staff lainnya apabila ada pekerjaan yang harus dilakukan. Hal ini untuk menghindari kosongnya jam kerja praktikan. Sedikitnya pekerjaan ini disebabkan oleh tidak dipaparkannya uraian pekerjaan yang harus praktikan lakukan.

Menurut Gary Dessler :

Uraian pekerjaan adalah rumusan tertulis tentang hal-hal yang dilaksanakan pegawai secara aktual, bagaimana cara mengejakannya, dan dalam kondisi apa hal-hal itu dilaksanakan. Informasi mengenai hal itu selanjutnya digunakan untuk menulis spesifikasi pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan memuat pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan.³

² Ibid

³ Dessler, Gary, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: Erlangga, 2005) Hal. 102

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan program untuk memberikan pengalaman, wawasan, ilmu, dan ketrampilan bagi praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya dengan menerapkan segala ilmu yang kita dapat di bangku perkuliahan. Berdasarkan uraian yang telah praktikan jelaskan di bab sebelumnya, praktikan dapat menarik kesimpulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Dian Rakyat, antara lain:

1. Memberikan gambaran serta pengalaman kepada mahasiswa tentang bagaimana melakukan kegiatan percetakan, publishing, dan editing.
2. Memberikan wawasan dan pengetahuan tentang sistem dan manajemen Divisi Pendidikan di PT. Dian Rakyat.
3. Melakukan observasi langsung tentang kegiatan kerja yang berkaitan dengan teori yang didapat selama proses perkuliahan.
4. Meningkatkan keterampilan dan kecakapan kerja mahasiswa.

B. Saran

Saran praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus bisa memilih dengan matang perusahaan atau instansi yang akan dijadikan tempat PKL.

- b. Praktikan harus mempersiapkan diri baik dari segi ketrampilan maupun mental agar PKL berjalan lancar.
 - c. Praktikan harus bersikap aktif selama PKL agar bisa menjalin hubungan baik dengan karyawan di perusahaan atau instansi.
2. Bagi PT. Dian Rakyat
- a. Pengawasan yang dilakukan selama jam kerja hendaknya diperketat lagi. Hal ini untuk menghindari pihak-pihak yang lalai dalam bekerja dan untuk meningkatkan produktivitas pegawai.
 - b. Para pegawai hendaknya lebih meningkatkan rasa disiplin dalam bekerja agar pekerjaan yang diberikan dapat selesai tepat pada waktunya.
 - c. PT. Dian Rakyat pada umumnya, dan Divisi Pendidikan pada khususnya harus memperhatikan kembali kondisi ruangan yang sempit dan tidak tertata dengan baik. Adanya dokumen yang menumpuk dimeja hendaknya dirapikan dan diletakkan ditempat yang semestinya.
3. Bagi Fakultas Ekonomi
- Hendaknya Fakultas Ekonomi dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi/ perusahaan sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang yang dikuasainya.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip PT. Dian Rakyat

Dessler, Gary. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga. 2005


FE UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta : FE Universitas
Negeri Jakarta. 2012

Rohim, Syaiful. *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan aplikasi*.
Jakarta. 2002.

Sixth Edition McGraw-Hill, Maintenance Engineering Handbook. 2002

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4954/UN39.12/PL/2013
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Oktober 2013

Yth. Manager HRD PT. Dian Rakyat, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama	: Amir Maulana
Nomor Registrasi	: 8105097489
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Dian Rakyat, Jl. Rawa Girang, No.8,
Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

PT DIAN RAKYAT	<ul style="list-style-type: none">- Printers- Publisher- Booksellers- Importers
-----------------------	--

Cable : DIAN RAKYAT Jakarta Bankers : Bank Mandiri	Jln. Rawagirang No. 8 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13930, Indonesia; PO Box 1524/JAT. Jakarta 13015 Telp. (021) 460 4444; Faks. (021) 460 9115
---	---

SURAT KETERANGAN
No. 111/DVP/Red/X/2013


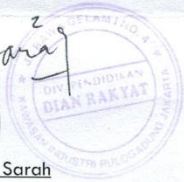
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Amir Maulana
No. Reg : 8105097489
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Dian Rakyat per tanggal 22 Oktober 2013.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Oktober 2013

Nani Sarah
Manager

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

PT DIAN RAKYAT	<ul style="list-style-type: none">- Printers- Publisher- Booksellers- Importers
-----------------------	--

Cable : DIAN RAKYAT Jakarta Bankers : Bank Mandiri	Jln. Rawagirang No. 8 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13930, Indonesia; PO Box 1524/JAT. Jakarta 13015 Telp. (021) 460 4444; Faks. (021) 460 9115
---	---

SURAT KETERANGAN
No. 121/DVP/Red/XII/2013



Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Amir Maulana
No. Reg : 8105097489
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Dian Rakyat pada tanggal 22 Oktober – 20 Desember 2013 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Desember 2013

Nani Sarah
Manager

Lampiran 4 : Absensi Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp: (021) 4721227 Fax: (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Praktikan : Amir Maulana
Nomor Registrasi : 805097480
Program Studi/Jurusan : Pemb. Tata Niaga NR 2009
Tempat Praktik : PT. Dian Rakyat

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	22 Oktober '13	1. <i>[Signature]</i>	
2.	23 Oktober '13	2. <i>[Signature]</i>	
3.	24 Oktober '13	3. <i>[Signature]</i>	
4.	25 Oktober '13	4. <i>[Signature]</i>	
5.	28 Oktober '13	5. <i>[Signature]</i>	
6.	29 Oktober '13	6. <i>[Signature]</i>	
7.	30 Oktober '13	7. <i>[Signature]</i>	
8.	31 Oktober '13	8. <i>[Signature]</i>	
9.	1 November '13	9. <i>[Signature]</i>	
10.	4 November '13	10. <i>[Signature]</i>	
11.	5 November '13	11. <i>[Signature]</i>	
12.	6 November '13	12. <i>[Signature]</i>	
13.	7 November '13	13. <i>[Signature]</i>	
14.	8 November '13	14. <i>[Signature]</i>	
15.	11 November '13	15. <i>[Signature]</i>	
JUMLAH		

Jakarta, 11-11-2013

Penilai,



Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227 Fax: (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Praktikan : Amir Maulana
Nomor Registrasi : 8105097489
Program Studi/Jurusan : Pemb. Tata Niaga NR 2009
Tempat Praktik : PT. Dian Pakayat

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	12 November 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	13 November 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	14 November 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	15 November 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	18 November 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	19 November '13	6. <i>[Signature]</i>	
7.	20 November 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	21 November 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	22 November 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	25 November 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	26 November '13	11. <i>[Signature]</i>	
12.	27 November 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	28 November '13	13. <i>[Signature]</i>	
14.	29 November 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	2 December 2013	15. <i>[Signature]</i>	
JUMLAH		

Jakarta, 2-12-2013

Penilai,

[Signature]
(.....)

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227 Fax: (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Praktikan : Amir Maulana
Nomor Registrasi : 8105007489
Program Studi/Jurusan : Per. Tata Niaga NR '09
Tempat Praktik : Pt. Dion Rakyat

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	3 Desember 2013	1. C. A.	
2.	4 Desember 2013	2. C. A.	
3.	5 Desember 2013	3. C. A.	
4.	6 Desember 2013	4. C. A.	
5.	9 Desember 2013	5. C. A.	
6.	10 Desember 2013	6. C. A.	
7.	11 Desember 2013	7. C. A.	
8.	12 Desember 2013	8. C. A.	
9.	13 Desember 2013	9. C. A.	
10.	16 Desember 2013	10. C. A.	
11.	17 Desember 2013	11. C. A.	
12.	18 Desember 2013	12. C. A.	
13.	19 Desember 2013	13. C. A.	
14.	20 Desember 2013	14. C. A.	
15.		15.	
JUMLAH		

Jakarta, 20-12-2013

Penilai,



Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp: (021) 4721227 Fax: (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Amir Maulana
Nomor Rekrutasi : 8105097489
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Tata Niaga NR 2009
Tempat Praktik : PT. Dian Pakyat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> Nilai rata-rata: <table><tr><td>860</td><td>=</td><td>86</td></tr></table> 10 (sepuluh) Nilai Akhir: <table><tr><td>86</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	860	=	86	86	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																							
80-100	A	Sangat Baik																							
70-79	B	Baik																							
60-69	C	Cukup																							
55-59	D	Kurang																							
860	=	86																							
86	A																								
Angka Bulat	Huruf																								
2.	Kedisiplinan	90																							
3.	Sikap dan Kepribadian	80																							
4.	Kemampuan Dasar	80																							
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																							
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil keputusan.	80																							
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan.	90																							
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80																							
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian	90																							
10.	Tugas Hasil Pekerjaan	80																							
JUMLAH																								

Jakarta, 19 Desember 2013

Penilai,

(*[Signature]*)
 (.....)
 INDUSTRI PULO GADUNG JAKARTA

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Amir Maulana
 No. Reg : 8105097489
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Format Penilaian PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOMI-UNJ**

No.	Bulan Kegiatan	2013			2014	2015
		OKT	NOV	DES		MAR
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4	Pelaksanaan Program PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL					
10	Panduan Program PKL dan Pengumuman Nilai					

Jakarta,.....

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP : 196610302000121001

Lampiran 8 : Rincian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

RINCIAN PELAKSANAAN PKL

Tanggal	Uraian Kegiatan
Selasa, 22 Oktober 2013	Orientasi atau Perkenalan PT. Dian Rakyat. Perkenalan dengan Divisi Pendidikan
Rabu, 23 Oktober 2013	Orientasi atau Perkenalan dengan Divisi Marketing.
Kamis, 24 Oktober 2013	Pembagian Kerja
Jumat, 25 Oktober 2013	Pengenalan beberapa bidang kerja
Senin, 28 Oktober 2013	Mencatat struktur organisasi dan sistem kerjanya.
Selasa, 29 Oktober 2013	Belum mendapatkan tugas dari Assisten Manager.
Rabu, 30 Oktober 2013	Berkonsultasi dengan Assisten Manager mengenai cara bekerja di bagian divisi pendidikan
Kamis, 31 Oktober 2013	Menyusun silabus dan RPP mata pelajaran
Jumat, 1 November 2013	Mencari data untuk pelaporan PKL
Senin, 4 November 2013	Mengedit naskah buku mata pelajaran ekonomi
Selasa, 5 November 2013	Mencari dan mengumpulkan data PT. Dian Rakyat
Rabu, 6 November 2013	Mengedit naskah buku mata pelajaran ekonomi
Kamis, 7 November 2013	Mengedit naskah dan konten buku mata pelajaran ekonomi
Jumat, 8 November 2013	Mengedit naskah dan konten buku mata pelajaran

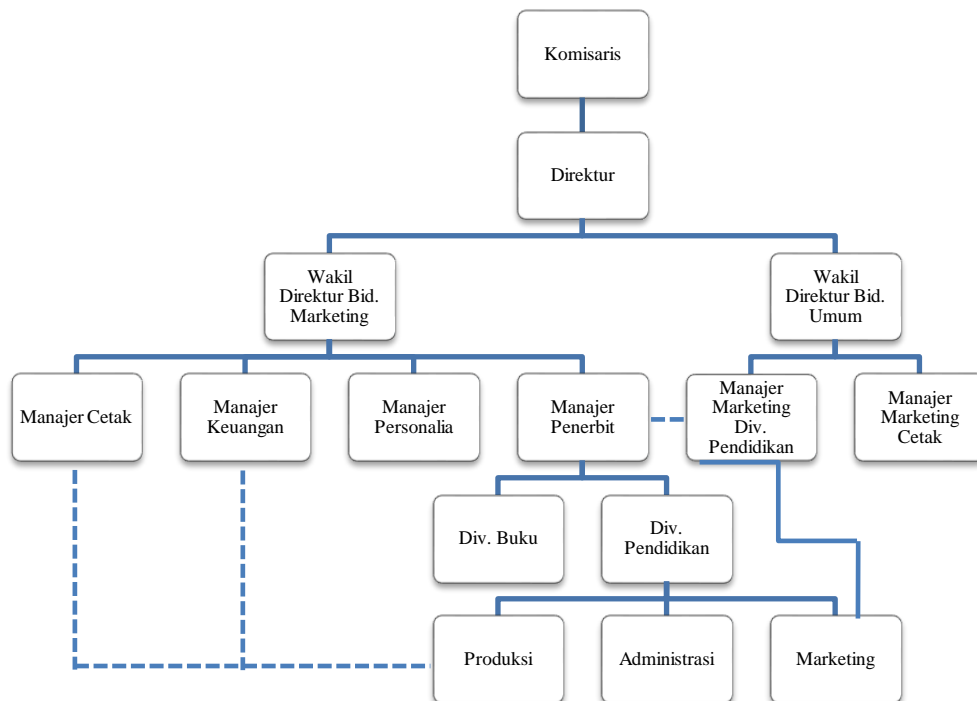
	ekonomi
Senin, 11 November 2013	Membuat contoh soal untuk buku mata pelajaran
Selasa, 12 November 2013	Memfotocopy data untuk pelaporan PKL
Rabu, 13 November 2013	Menyusun RPP untuk buku pelajaran
Kamis, 14 November 2013	Menyusun silabus untuk buku pelajaran
Jumat, 15 November 2013	Membuat naskah soal buku pelajaran
Senin, 18 November 2013	Mengedit layout buku mata pelajaran
Selasa, 19 November 2013	Menyusun RPP untuk buku pelajaran
Rabu, 20 November 2013	Mengedit layout buku mata pelajaran
Kamis, 21 November 2013	Mengedit layout buku mata pelajaran
Jumat, 22 November 2013	Tidak ada pekerjaan
Senin, 25 November 2013	Mengedit naskah untuk buku mata pelajaran
Selasa, 26 November 2013	Mengedit konten isi buku pelajaran
Rabu, 27 November 2013	Mengedit konten isi buku pelajaran
Kamis, 28 November 2013	Mengedit naskah untuk buku mata pelajaran
Jumat, 29 November 2013	Mengedit naskah untuk buku mata pelajaran
Senin, 2 Desember 2013	Mengedit naskah untuk buku mata pelajaran
Selasa, 3 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Rabu, 4 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Kamis, 5 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Jumat, 6 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran

Senin, 9 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Selasa, 10 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Rabu, 11 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Kamis, 12 Desember 2013	Menyusun RPP dan silabus untuk buku pelajaran
Jumat, 13 Desember 2013	Menyusun RPP dan silabus untuk buku pelajaran
Senin, 16 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Selasa, 17 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Rabu, 18 Desember 2013	Membuat layout design Buku Pelajaran
Kamis, 19 Desember 2013	Tidak ada pekerjaan
Jumat, 20 Desember 2013	Mengumpulkan data untuk pelaporan PKL dan berpamitan.

Lampiran 9 : Logo PT. Dian Rakyat



Lampiran 10 : Struktur Organisasi PT. Dian Rakyat



Ket: - - - - - Garis Koordinasi

————— Garis Perintah

Lampiran 11 : Contoh Faktur Penjualan

Penerbit Dian Rakyat
 Jl. Rawagiring No.8
 Kawasan Industri Pulogadung
 Jakarta 13930
 Telp. 460 4444/ 460 6666
 Fax. 460 9115
 P.O. Box 1524/Jat, Jakarta 13015

Faktur
BUKU CONTOH

10 Oct
 Jakarta,

FAKTUR NO. 0922/FAK/10

Redaksi
 Ruko Bougenville Jl Tanggul Kalimal

Kepada Yth: Bekasi

P.O. anda : CONTOH
 diterima tgl. : 10-10-2012


No.	KODE	EKS	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	HARGA BRUTTO	DISC	JUMLAH POTONGAN
1	240114.00.12	7	Sosiologi SMA Kls 12 DR.....	Rp. 46.000	Rp. 322.000	0,00	Rp. 0
2	240113.00.12	1	Sosiologi SMA Kls 11 DR.....	Rp. 44.000	Rp. 44.000	0,00	Rp. 0
3	240091.	1	Sosiologi SMA Kls 10 DR/12.....	Rp. 44.000	Rp. 44.000	0,00	Rp. 0
					410.000		0

Dipesan Oleh : Redaksi
 Ruko Bougenville Jl Tanggul Kalimal
 Bekasi


Di tagih Pada : Redaksi
 Ruko Bougenville Jl Tanggul Kalimal
 Bekasi

Mani HS

SUB TOTAL Rp.
 PPN 10%
 TOTAL Rp.

Dibuat oleh

 GIODESTY

Diketahui oleh
 ROSYID

Diterima oleh


Di

Jika anda menemukan coretan/perubahan/penghapusan yang berhubungan dengan uang dan jumlah barang dalam faktur ini harap segera laporkan ke alai Lembar untuk Pembeli

Lampiran 12 : Contoh Surat Purchase Order

[illegible]